

UYAP Bilişim Sistemi

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi Nedir?

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi Türkiye genelinde, tüm adli ve idari mahkemeler ile icra dairelerinde kamu kurumlarının veya şirketlerin taraf oldukları dava dosyalarını internet üzerinden takip edebilmeleri için Adalet Bakanlığı tarafından sunulan bir hizmettir.

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi, adliyelere giderek dava bilgileri hakkında bilgi almak için harcanan zaman, emek ve mesai masrafı ortadan kaldırarak, daha etkin yollardan yargıya erişim sağlamakta; yasal sürelerin kolayca ve doğru bir şekilde tespit edilmesi, yargılamanın daha kısa sürede sonuçlandırılması, mahkeme işlerinin düzen ve denetim altında tutulması sağlanarak bu konuda yaşanması muhtemel hak kayıplarının ve yersiz mağduriyetlerin yaşanmasını engelleyecektir.

Kamu Kurumları/Şirketler,

- Evrak Gönderme ve Takibini Yapabilme
- İcra, Hukuk ve İdari Yargı Dosyalarına Ödeme Yapabilme
- Kuruma Ait Dosya Sorguları
- Dosyaya İlişkin İstatistik Veriler
- Hazırlanmış Raporlar
- Dosya Takip
- Safahat İşlemleri
- Duruşma Takip işlemlerini yapabilmektedir.

***DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 1- Başvurular, sözleşme imzalamaya yetkili kamu kurumu veya şirket yetkilisi/müdürü tarafından yapılması gerekmektedir. *(İmza sirkülerinde yetkili kişi tarafından.)*
- 2- Kamu kurumları ve şirketler için istenilen evraklar değişiklik gösterdiğinden, buna göre aşağıdaki evrakların dilekçe ve sözleşme elektronik veya mobil imzalı olacak şekilde, diğer evrakların ise okunaklı taranmış hallerinin masa üstünde hazır edilmesi ve başvuru işlemlerine geçilmesi gerekmektedir.
- 3- Usulsüz olarak yapılan başvurularda her türlü hukuki ve cezai *(Sözleşme ve Evrak üzerinde değişiklik, tahrifatlar vb şeklinde)* sorumluluğun başvuru yapana ait olacağını bilinmesi gerekmektedir.
- 4- **Başvuru talebi oluşturulmasından itibaren evraklar 7 gün içerisinde yüklenmediği takdirde başvuru otomatik olarak reddedilmektedir.**

Kamu Kurumları için;

- 1- UYAP Kurum Portal kullanımına ilişkin Kamu Kurumu Başvuru Dilekçesi (Elektronik veya Mobil İmzalı)*(Dilekçe örneği için tıklayınız.)*
- 2- Kurum Portal kullanımına ilişkin Sözleşme (Elektronik veya Mobil İmzalı)

→ UYAP Kurum Portal Kullanımına İlişkin Sözleşme, başvuru yapıldıktan sonra **“Evrak Gönderme”** ekranında otomatik oluşturulacaktır. **“Başvuru sözleşmesini indir”** dedikten sonra indirilen evrak üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadan (nokta virgül vs. ekle silme işlemi yapmadan) e-imza ile imzalamanız gerekmektedir. *Dilekçe ve Sözleşmeyi E-imza ile imzalamak için Uyap Editör programını bilgisayarınıza kurunuz. (İndirmek için Tıklayınız.)*

Özel Şirketler için;

- 1- UYAP Kurum Portal kullanımına ilişkin Özel Şirket Başvuru Dilekçesi (Elektronik veya Mobil İmzalı)*(Dilekçe örneği için tıklayınız.)*
- 2- Kurum Portal kullanımına ilişkin Sözleşme (Elektronik veya Mobil İmzalı.)
- 3- İmza Sirküleri
- 4- Ticaret Sicil Gazetesi *(Unvan/Tür değişikliğiniz var ise buna ilişkin gazeteyi de ek yapınız.)*

***Not:

1- İşlemlerin doğru ve zamanında yapılabilmesi için **Dilekçe ve Sözleşme haricindeki dosyalar taranarak gönderileceği için, EK olarak gönderilecek evrakların OKUNAKLI olmasına dikkat ediniz.**

→ UYAP Kurum Portal Kullanımına İlişkin Sözleşme, başvuru yapıldıktan sonra **“Evrak Gönderme”** ekranında otomatik oluşturulacaktır. **“Başvuru sözleşmesini indir”** dedikten sonra indirilen evrak üzerinde herhangi bir değişiklik yapmadan (nokta virgül vs. ekle silme işlemi yapmadan) e-imza ile imzalamanız gerekmektedir. *Dilekçe ve Sözleşmeyi E-imza ile imzalamak için Uyap Editör programını bilgisayarınıza kurunuz. (İndirmek için Tıklayınız.)*

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemi'ne nasıl abone olunur?

İlgili evraklar hazırlandıktan sonra <http://kurum.uyap.gov.tr/> adresine giriş yapılır.

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

İşleminiz Nedir? Davamı sorgulamak istiyorum...

Adalet Bakanlığı Portal Ortak Ekranları
Adalet Bakanlığı'na hazırlanan dış hizmetlere ortak erişim portalı

Giriş Yapınız

VATANDAŞ AVUKAT KURUM BİLİRKİŞİ ARABULUCU UZLAŞTIRMACI

HER ZAMAN TAKİPTE KALIN!
ÖNEMLİ DUYURULARI VE PERFORMANSIMIZI BURADAN TAKİP EDEBİLİRSİNİZ!

KULLANICI SAYISI TOPLAM 4.500.023	DAVA / TAKİP BAŞARILI İŞLEM SAYISI 14.699.068	HARÇ / TAHSİLAT BAŞARILI İŞLEM SAYISI 20.465.631	EVRAK GÖNDERME BAŞARILI İŞLEM SAYISI 145.214.997
---	---	--	--

“Giriş Yapınız” seçeneği ile açılan ekranda yer alan giriş seçeneklerinden herhangi biri seçilir. Örnek olarak “e-imza” ile “e-Devlet Aracılığıyla Giriş” seçilir ve gerekli bilgiler girildikten sonra Kurum Portal sistemine giriş yapılır.

UYAP Bilgi Sistemi Sisteme Giriş Seçenekleri

Ana Sayfa » Kurum Portal Giriş

E-İmza Girişleri M-İmza Girişleri

E-İmza Girişleri

E-İmza Nasıl Alınır?

Elektronik imza, Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından onaylı Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılar tarafından sunulmaktadır. Bu firmaların listesi ve diğer bilgilere www.btk.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

Elektronik imzanızı çalıştırabilmeniz için öncelikle kart sürücü yazılımını kurmanız gerekmektedir. Bu yazılım elektronik imza ile beraber gönderilen CD veya diğer medyalar içerisinde bulunabilir veya e-imzanızı aldığınız firmanın internet sitesinden edinilebilir.

Bilgisayarınıza kurulan program ile elektronik sertifikanıza giriş gerçekleştirebiliyorsanız; sertifikanız kullanıma hazırdır.

e-Devlet Aracılığıyla Giriş

Açılan Kurum Portal Sayfasından "**Başvuru ve Yenileme İşlemleri**" menüsü seçilir. "**Yeni Başvuru**" seçeneği ile ilgili menü açılır. Firmanıza ait "**Mersis numarası**" yazılır ve sorgula denilir.(*Vergi veya Detsis numaraları ile de sorgulama yapılabilir.*)

Başvuru ve Yenileme İşlemleri

[Yeni Başvuru](#) [Yenileme Talebi](#) [Kamu Kurumu Başvuru Dilekçesi](#) [Özel Şirket Başvuru Dilekçesi](#)

[Yeni Başvuru Kılavuzu İndir](#) [Yenileme Talebi Kılavuzu İndir](#)

Başvuru ID	Kurum Adı	Ad / Soyad	Kurum Türü	Başvuru Tarihi	Gönderilen Evraklar	Başvuru Durumu	Açıklama	Başvuru Türü
Başvurunuz Yok								

Kurum Başvuru Formu - 1. Adım

1 Kurum Bilgileri 2 Adres - İletişim Bilgileri 3 Başvuru Yap

Kurum Sorgula

Resmi kurumlar için KAYSIS sistemindeki ünvan ile Mersis sistemindeki ünvanın aynı olması gerekmektedir.

Mersis No: [Sorgula](#)

Vergi No: [Sorgula](#)

Detsis No: [Sorgula](#)

Kurum Bilgileri

Kurum Adı: [Kurum adı güncelle](#)

Kurum Türü:

Mersis No:

Vergi No:

Merkez Adres:

Sayfanın sağ kısmında firma ünvan bilgileri kontrol edilir. Adres bilgileriniz güncel değil ise adres bilgilerinizi düzeltme işlemi yapılır ve ardından "**Devam**" seçeneği seçilir ve ikinci adıma geçilir.

Kurum Başvuru Formu - 2. Adım

1 Kurum Bilgileri 2 Adres - İletişim Bilgileri 3 Başvuru Yap

Email:

Telefon: Lütfen başında 0 kullanmayınız! 10 / 10 karakter girebilirsiniz.

Beyan ettiğiniz adres ve iletişim bilgilerine göre sizinle irtibata geçilecektir.

[Geri](#) [Devam](#)

Sizden istenilen bilgiler doğru bir şekilde doldurulduktan sonra **“Devam Et”** seçeneği seçilerek son adım olan üçüncü adıma geçilir. İlgili kısımların doğruluğu kontrol edilir ve **“Tamamla”** seçeneği ile evraklar yüklenmek üzere başvuru talebi oluşturulur.

Başvuru Bilgileri Özeti

Kişisel Bilgiler

Tc. Kimlik No: [Gizli]
Ad / Soyad: [Gizli]

Kurum Bilgileri

Kurum Adı: TEST LIMITED ŞİRKETİ
Mersis No: 1000000000000001
Vergi No: 1000000001
Adres: Test limited şirketi.. Test adresidir.

İletişim Bilgileri

Telefon : 1000000000
Cep Telefon:
E-posta: test@mail.com

✓ Bilgilerimde yazılan bütün bilgilerin doğru olduğunu bildiririm. Verdiğim bilgilerden herhangi birinin doğru olmadığı saptanırsa, bundan doğacak sonuçları kabul ederim.

İşlemleri tamamlamak için lütfen yukarıdaki kutucuğu işaretleyiniz!

[Geri](#) [Tamamla](#)

Yenilenen sayfada **“Evrak Gönder”** seçeneği seçilir.

Başvuru ve Yenileme İşlemleri

[Yeni Başvuru](#) [Yenileme Talebi](#) [Kurum Kurumu Başvuru Dilekçesi](#) [Özel Şirket Başvuru Dilekçesi](#)

Başvuru ID	Kurum Adı	Ad / Soyad	Kurum Türü	Başvuru Tarihi	Gönderilen Evraklar	Başvuru Durumu	Açıklama	Başvuru Türü
40451	TEST LIMITED ŞİRKETİ	[Gizli]	Özel	[Gizli]	[Gizli]	Evraklar Bekleniyor	Evrak Gönder	YENİ BAŞVURU

Açılan kısımdan **“Başvuru Sözleşmesini İndir”** seçeneği seçilerek otomatik oluşturulan **“Kurum Portal Kullanımına İlişkin Başvuru Sözleşmesi”** Uypa Editör programı yardımı ile sözleşme üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan e-imza (**Uypa Editör > Araçlar menüsü içerisinde**) ile imzalanır ve diğer üç evrak da hazırlanarak **Evrak Türü** kısmından **Kurum Başvuru Sözleşmesi** seçilir, sözleşme evrakı bilgisayarınızdan seçilerek ekle denir. Bu işlem türlerine göre diğer üç evrak için de yapılır. Tüm evrak yüklendikten sonra **“Evrak Gönder”** seçeneği seçilir ve başvuru işlemi tamamlanır.

Evrak Gönder

Kurum Portalından göndermiş olduğunuz evraklar ilgili birime iletilmiştir.

Önemli : Başvuru sözleşmesini kabul etmiş olduğunuz takdirde sistem

Not : Kurum başvuru sözleşmesini sağ taraftaki linkten indirebilirsiniz. [Başvuru Sözleşmesini İndir](#)

Evrak Türü:

Evrak: Dosya seçilmedi

Açıklama:

Bir açıklama ekleyebilirsiniz.

[Ekle](#)

Önemli:
Evraklar 10MB'tan küçük belirtilen formatlara uygun şekilde girilmelidir.

Tüm Evraklar

Evrak Türü	Açıklama	Evrak	Sil	Ek Evrak Ekle
Kurum Başvuru Sözleşmesi		C:\fakepath\basvuru sözleşmesi_1583147733716.udf	Sil	Ek Evrak Ekle
Kurum Başvuru Dilekçesi		C:\fakepath\le-imzali-deneme.udf	Sil	Ek Evrak Ekle
Kurum İmza Sirküsü		C:\fakepath\ADALET-1.jpg	Sil	Ek Evrak Ekle
Kurum Kuruluş Gazetesi		C:\fakepath\ADALET-1.jpg	Sil	Ek Evrak Ekle

[Evrak Gönder](#) [Hepsini Sil](#)

Başvuru Bilgileri Özeti

Kişisel Bilgiler

Tc. Kimlik No:

Ad / Soyad:

Kurum Bilgileri

Kurum Adı: TEST LIMITED ŞİRKETİ

Mersis No: 1000000000000001

Vergi No: 1000000001

Adres: Test limited şirketi., Test adresidir.

İletişim Bilgileri

Telefon : 1000000000

Cep Telefon:

E-posta: test@mail.com

✓ Bilgilerimde yazılan bütün bilgilerin doğru olduğunu bildiririm. Verdiğim bilgilerden herhangi birinin doğru olmadığı saptanırsa, bundan doğacak sonuçları kabul ederim.

İşlemleri tamamlamak için lütfen yukarıdaki kutucuğu işaretleyiniz!

← Geri

Tamamla →

Yenilenen sayfada “**Evrak Gönder**” seçeneği seçilir.

Başvuru ID	Kurum Adı	Ad / Soyad	Kurum Türü	Başvuru Tarihi	Gönderilen Evraklar	Başvuru Durumu	Açıklama	Başvuru Türü
40451	TEST LIMITED ŞİRKETİ		Özel		Gönderilen Evraklar	Evraklar Gönderiyor		YENİ BAŞVURU

Açılan kısımdan “**Başvuru Sözleşmesini İndir**” seçeneği seçilerek otomatik oluşturulan “**Kurum**

Portal Kullanımına İlişkin Başvuru Sözleşmesi” Uypa Editör programı yardımı ile sözleşme üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan e-imza (*Uypa Editör > Araçlar menüsü içerisinde*) ile imzalanır ve diğer üç evrak da hazırlanarak **Evrak Türü** kısmından **Kurum Başvuru Sözleşmesi** seçilir, sözleşme evrakı bilgisayarınızdan seçilerek ekle denir. Bu işlem türlerine göre diğer üç evrak için de yapılır. Tüm evrak yüklendikten sonra “**Evrak Gönder**” seçeneği seçilir ve başvuru işlemi tamamlanır.

Evrak Gönder

Kurum Portalından göndermiş olduğunuz evraklar ilgili birime iletilmiştir.

Önemli : Başvuru sözleşmesini sağ taraftaki linkten indirebilirsiniz. [Başvuru Sözleşmesini İndir](#)

Not : Kurum başvuru sözleşmesini sağ taraftaki linkten indirebilirsiniz. [Başvuru Sözleşmesini İndir](#)

Evrak Türü: Seçiniz

Evrak: Dosya seçilmedi

Açıklama:

Bir açıklama ekleyebilirsiniz.

Önemli:
Evraklar 10MB'tan küçük belirtilen formatlara uygun şekilde girilmelidir.

Tüm Evraklar

Evrak Türü	Açıklama	Evrak	Sil	Ek Evrak Ekle
Kurum Başvuru Sözleşmesi		C:\fakepath\basvuru_sozlesmesi_1583147733716.udf	Sil	Ek Evrak Ekle
Kurum Başvuru Dilekçesi		C:\fakepath\le-izmalı-deneme.udf	Sil	Ek Evrak Ekle
Kurum İmza Sirküsü		C:\fakepath\ADALET-1.jpg	Sil	Ek Evrak Ekle
Kurum Kuruluş Gazetesi		C:\fakepath\ADALET-1.jpg	Sil	Ek Evrak Ekle

SIKÇA SORULAN SORULAR

1- Başvuru işlemleri sonrasında sistem ne zaman aktif edilecek?

➤ Kullanım başvurunuz incelenip değerlendirildikten sonra gerekli işlemler yapılarak başvuruda belirttiğiniz irtibat mail adresine bilgilendirme yapılacaktır. Bu bilgilendirmede dosya sayınız ve tekabül eden ücret ve hesap numarası belirtilecektir. Ücreti yatırmanızdan sonraki iş gününde sistem kullanımınıza açılacaktır.

2- Kurumsal Web Servis hizmetinden kimler faydalanabilir?

➤ Kurumsal web servisin açılma amacı; Dosya sayıları kamu kurumları için 2.000, şirketler için 4.000'in üzerinde olan, kurumların/şirketlerin UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemindeki sınırlı kullanıcı sayısından etkilenmeden dava ve icra dosyalarına ait bilgileri kendi veri tabanlarına ekleyip raporlama gibi işlemlerini yapabilmelerini sağlamaktır. Dosya sayısı belirtilen sayının altında olan kullanıcılara bu hizmet verilememektedir.

3- Kurum Başvuru Sözleşmesi ve Başvuru Dilekçesini açamıyorum ne yapmalıyım?

➤ Programlar Menüsünde, UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemine giriş yapabilmek için gerekli olan tarayıcılar ve giriş yaptıktan sonra evrakları görüntülemek için gerekli olan UYAP Editör ve Java programı mevcuttur.

4- Kurum Portalı kullanabilmemiz için en az kaç adet dosyamızın olması gerekir?

➤ En az 1 adet açık dosyanızın olması gerekmektedir.

Daha fazla bilgi için UYAP Kurum Portal Bilgi Sisteminde bulunan "Sıkça Sorulan Sorular" menüsünü inceleyiniz.